Comune di Celle Ligure
Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2023/2025

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **CELLE LIGURE**

Indirizzo: **Via Stefano Boagno 11**

Codice fiscale/Partita IVA: **00222000093/00333440097**

Sindaco: **Caterina Mordeglia**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **48.48**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:**4911**

Telefono: **019/99801**

Sito internet: **www.comune.celle.sv.it**
E-mail: **info@comune.celle.sv.it**
PEC: **comunecelle@postecert.it**

SEZIONE 2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA TRA PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' E PNRR

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 si colloca in una fase storica complessa: gli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) , l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione degli interventi richiedono dunque, secondo gli orientamenti dell'ANAC, un rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di presidi di prevenzione della corruzione snelli ed efficaci.
Alcune rilevanti novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia": il legislatore ha infatti introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione le cui finalità sono, in sintesi:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle Pubbliche Amministrazioni ed una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini ed alle imprese
- Contribuire ad una corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione intesa non come onere aggiuntivo all'agire

quotidiano degli Enti ma come impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'Amministrazione stessa.

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che il Comune di Celle Ligure sia chiamato a programmare le strategie di prevenzione delle corruzione non più nel PTPCT (soppresso insieme ad altri strumenti di programmazione e pianificazione in ottemperanza al DPR n. 81 del 30 giugno 2022, "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) ma in una specifica sotto sezione del PIAO, adottandone una versione semplificata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
Tale sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, deve contenere alcuni elementi finalizzati :

- Ad evidenziare se le caratteristiche del territorio dal punto di vista sociale, culturale ed economico possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi
- Ad evidenziare se la struttura organizzativa dell'Ente possa influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa
- Ad identificare le criticità che espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi, siano essi potenziali o concreti
- Ad analizzare, confermare ed eventualmente integrare le misure organizzative per il trattamento del rischio già definite nel corso del precedente biennio grazie al coordinamento tra il RPCT ed i Responsabili del Servizi nella fase di ricognizione e mappatura dei processi
- Ad effettuare un monitoraggio costante ed accurato che possa garantire effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione e che sia rafforzato nei processi relativi ad attività finanziate grazie ai fondi previsti dal PNRR, così come previsto per gli enti di piccole dimensioni dal PNA 2022/2024
- Ad attuare la trasparenza , ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. , individuando misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente

1.LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LA FINALITA'

La finalità della presente sezione è quella di individuare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali attraverso l'attuazione di alcuni principi strategici e metodologici, di seguito indicati:

- il coinvolgimento dell'organo di indirizzo al fine di creare un contesto istituzionale ed organizzativo favorevole;
- lo sviluppo di una cultura organizzativa diffusa che coinvolga l'intera struttura;
- la collaborazione tra amministrazioni;
- la prevalenza della sostanza sulla forma affinché il presente documento non diventi un mero adempimento ma sia progettato e concretizzato sulle specifiche esigenze dell'Ente;
- un approccio progressivo ma continuo che consenta nel tempo l'approfondimento delle tematiche connesse al rischio di corruzione.

La proposta della presente sezione è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione

della Corruzione. Qualora nell'Ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.
La presente sezione del PIAO costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.
Il documento che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.
A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di Controlli Interni, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione ed assumendo i rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell' Art. 97. della Costituzione.
Resta bene inteso che per l'efficacia di quanto previsto dal presente documento occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis delle Posizioni Organizzative che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.2 LE FASI

Al fine dell'approvazione del presente sezione del PIAO sono state intraprese le seguenti azioni propedeutiche:

- consultazioni, attraverso la pubblicazione sul sito internet ed all'albo pretorio comunale, di un avviso diretto ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi genere di soggetto esterno portatore di interessi soggettivi , finalizzato ad invitare chiunque sia interessato a presentare suggerimenti ed osservazioni di cui eventualmente tenere conto in fase di predisposizione del documento; - coinvolgimento della Giunta Comunale nella definizione di eventuali nuovi obiettivi strategico/organizzativi e di indirizzi;
  - coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi e dei dipendenti nelle fasi di individuazione e valutazione dei rischi;
  - revisione, ove necessaria, da parte dei Responsabili stessi, dell'elenco dei processi e delle tempistiche di conclusione dei procedimenti;
  - pubblicazione del registro degli accessi (secondo semester 2022)
  - avvio delle attività connesse ai controlli interni;
  - conferma (con eventuale revisione) di tutti i processi e delle attività relativi ai procedimenti in capo ai singoli Responsabili del Servizi con stima del rischio correlato ad ogni singola fase, indicazione delle modalità di trattamento dello stesso e degli indicatori di attuazione , così come meglio specificato nei successivi paragrafi;
  - adozione della nuova sezione del PIAO entro i termini di legge con relativa pubblicazione dell'apposita sezione del sito internet istituzionale
  - formazione mirata.

La presente sotto sezione in modalità semplificata dovrà essere aggiornata annualmente solo in presenza di:

- eventi corruttivi
- modifiche organizzative rilevanti
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- aggiornamenti o modifiche degli obiettivi strategici

Scaduto il triennio di riferimento verrà modificata in base alle risultanze dei monitoraggi effettuati nel periodo di riferimento (2023/2025).

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ottemperanza a quanto previsto da ANAC, e tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Celle Ligure e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Sindaco e Giunta Comunale:
   - il Sindaco individua il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, normalmente identificato nella figura del Segretario Comunale, e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C. attraverso il Portale.
   - la Giunta adotta il PIAO, che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
   - la Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
   - la Giunta attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
   - la Giunta propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare le misure anticorruzione.

In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D. Lgs. n. 97/2016, il PNA 2019 ha rafforzato il ruolo del R.P.C.T., indicando come sia consigliabile che lo stesso sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, la Giunta Comunale può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici (p.e. servizi di staff per Controlli Interni, Performance).

b) Il Responsabile per la prevenzione:
   - elabora e propone alla Giunta la sotto sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza";
   - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
   - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
   - coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016);
   - ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti ;
   - ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le criticità nella applicazione delle norme ;

- al fine di garantirne il corretto compito, ANAC ha introdotto la segnalazione generalizzata di misure discriminatorie nei confronti del RPCT, oltre che, come precedentemente vigente, la segnalazione ad ANAC in caso di revoca.
- Programma le attività di monitoraggio con il supporto della struttura organizzativa secondo quanto stabilito dal PNA 2022/2024
- Monitora le attività relative al PNRR e mantiene un costante rapporto con i Responsabili dei Servizi coinvolti nella gestione dei relativi fondi comunitari

Per il Comune di Celle Ligure il RPCT è individuato nella figura del Segretario Comunale

c) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

tenuto alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero all'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante.

d) I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

Considerata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente, non sono previsti ulteriori referenti al RPCT oltre alle Posizioni Organizzative (Responsabili di Servizio), in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e Responsabili di Servizio è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

e) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'individuazione del Piano Annuale della Formazione per l'area di rispettiva competenza, l'avvio di eventuali procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvedono alla verifica, con cadenza semestrale, del rispetto dei tempi procedimentali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate. In caso di mancata comunicazione dell'esito della verifica all'Autorità anticorruzione, si intende che i tempi procedimentali siano stati interamente soddisfatti e rispettati. Ai Responsabili di Servizio è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedimentali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti;
- hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano e al Protocollo per lo Sviluppo della Legalità e della Trasparenza degli appalti pubblici, sottoscritto dal Sindaco del Comune in data 22 novembre 2017 con la Prefettura di Savona, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti

partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità.

- concorrono a sensibilizzare e a formare il personale del proprio Servizio in materia di lotta alla corruzione.

f) Il N.I.V (Nucleo Indipendente di Valutazione)

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che la sezione del PIAO relatuva all'anticorruzoone ed alla trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.
- Verifica la coerenza tra gli obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relative indicatori

g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., nel Comune di Celle Ligure, è costituito ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi – art. 17 bis- dal Segretario Comunale che :

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone, in accordo con i responsabili di Servizio, l'aggiornamento del Codice di comportamento;

h) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente documento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

i) L'Organo di revisione economico-finanziario:

- ai sensi dell'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni;
- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

j) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel presente documento.;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento)
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.

1.4 LE RESPONSABILITÀ

- Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.
L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

Restano confermate le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso del verificarsi, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

- Dei dipendenti.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nell'apposita sezione del PIAO. devono essere

rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

In particolare i dipendenti:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione, al proprio Responsabile di Servizio e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

- Delle Posizioni Organizzative.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;

Le Posizioni Organizzative rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

1.5 IL CONTESTO ESTERNO

Cosi come indicato da ANAC , l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Indagini e procedimenti penali, nel nostro Paese, mostrano come la corruzione e gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione siano delitti seriali e pervasivi, che si traducono in un fenomeno endemico, il quale alimenta mercati illegali, distorce la concorrenza e costa alla collettività un prezzo molto elevato, in termini sia economici che sociali.

Se, infatti, l'Italia, nell'ultimo anno, ha scalato ben dieci posizioni nella classifica mondiale di Trasparency International, la percezione tra gli esperti e i dirigenti aziendali è che il livello di corruzione nel settore pubblico continui ad essere relativamente elevato. A certificarlo è la relazione sullo stato di diritto, pubblicata a luglio 2022, dalla Commissione europea che riferendosi all'indagine speciale Eurobarometro 2022 sulla corruzione mostra come l'89% degli intervistati ritiene che la corruzione sia diffusa nel Paese (media UE 68%) e il 32% ritiene di subirne personalmente gli effetti nel quotidiano (media UE 24%). Nel quinquennio 2017-2021 gli illeciti accertati contro la spesa pubblica valgono da soli 34 miliardi di euro per un totale di quasi 115 mila soggetti denunciati.

Gli accertamenti della Guardia di finanza rilevano, nello specifico, che la frode accertata per responsabilità amministrativa erariale, nel quinquennio preso in esame, ammonta a circa 20 miliardi di euro, con 27.296 soggetti denunciati. A questi dati si aggiungono quelli delle sezioni regionali della Corte dei conti che, nel corso del 2021, hanno pronunciato condanne per danni conseguenti a reati di corruzione per circa 14 miliardi di euro, di cui circa 300 milioni, determinati a seguito di giudizio abbreviato.

Dal 2012 l'Italia ha guadagnato ben 14 punti e scalato 19 posizioni. Il 2012 ha segnato una svolta importante con l'introduzione della Legge Severino e a rafforzare questo traguardo ha contribuito, due anni dopo, l'istituzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
Da gennaio a giugno 2019 i casi di corruzione in Italia sono stati 387.I tre settori più critici: Pubblica Amministrazione, sanità e politica. La tipologia di reato contestata vede la corruzione come la più diffusa con il 40% dei casi. Degni di nota anche i reati affini come peculato, abuso d'ufficio e turbativa d'asta.
Nel 2016, per la prima volta, l'ISTAT ha introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini per studiare il fenomeno della corruzione. Si stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori o altro in cambio di servizi o agevolazioni.
L'indicatore complessivo raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia Autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio è molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione.
L'85,2% dei soggetti che hanno acconsentito a pagare ritiene che ciò sia stato utile per ottenere quanto desiderato. Pur di ottenere un servizio il 51,4% delle famiglie ricorrerebbe di nuovo all'uso del denaro, dei favori o dei regali. Per contro, il 30,9% non lo rifarebbe perché lo ritiene un comportamento scorretto che danneggia la collettività o perché non è soddisfatta di quanto ottenuto. Il 25,2% riconosce di aver pagato per un servizio che gli sarebbe spettato di diritto. Nel nord ovest le famiglie in cui almeno un componente ha avuto richieste di denaro, favori o regali nel campo dei pubblici uffici sono il 5,5% (episodi riferiti ai pubblici uffici: 0,7%).
Le persone che, in Liguria, conoscono qualcuno a cui è stato chiesto denaro, favori o regali in cambio di beni o servizi, sono il 13,6%.
I soggetti che hanno assistito a scambi illeciti sul lavoro in Italia sono quasi 2 milioni, le regioni con i tassi elevati più stimati sono Lazio (7,5%), Veneto (7,2%) e Liguria (6,9%). Nel 55% dei casi, tuttavia, chi ha assistito a questi scambi illeciti non ha preso nessuna iniziativa per contrastare l'accaduto.
Dall'ultimo aggiornamento di settembre 2021 della DIA, emerge inoltre che il perdurare dell'emergenza COVID ha portato con sé un elevato aumento della spesa pubblica e la rapida diffusione della pandemia e le sue conseguenze hanno colpito quasi ogni aspetto della società e creato opportunità per la corruzione di prosperare e crescere, poiché le azioni intraprese per affrontare rapidamente le necessità conseguenti alla crisi hanno comportato in taluni casi sacrifici della trasparenza.
Con la Covid economy, inoltre, si concretizza il rischio che i sodalizi mafiosi possano rivolgere le proprie attenzioni operative verso i fondi comunitari, utilizzandoli per aiutare i privati e le aziende in difficoltà.
Tale quadro, pertanto, impone di continuare nella lotta contro la criminalità organizzata con particolare attenzione all'aggressione dei beni illecitamente accumulati dalle mafie mediante gli strumenti dell'azione giudiziaria e delle misure di prevenzione patrimoniali.
La provincia savonese, data la sua struttura morfologica, più idonea ad uno sviluppo edilizio rispetto alle restanti province liguri, ha favorito il riciclaggio, da parte delle organizzazioni criminali, di capitali derivanti dalle attività illecite nel settore edile, immobiliare e turistico.
Sebbene dal rapporto di Legambiente Liguria emerga che la presenza di mafie ed ecomafie continua ad essere rilevante, con un'inevitabile contaminazione del tessuto sociale,

produttivo ed imprenditoriale, nessun tentativo di corruzione ha in alcun modo interessato il Comune di Celle Ligure;

La Regione mantiene il suo trend tutt'altro che positivo in tema di incendi boschivi, illegalità nel ciclo del cemento ed in quello della gestione dei rifiuti, ma in nessuno dei rapporti pubblicati compaiono operazioni effettuate sul territorio comunale.
Gli ultimi dati disponibili relativi al tasso di criminalità messi a disposizione dal Viminale , la cui analisi è raccomandata dalle Delibera ANAC 2019(PNA)-Allegato 1 Box 1, riportano che la prima città della Liguria per denunce è Imperia, al nono posto, seguita da Genova al decimo e da Savona all'undicesimo. Entrando nel dettaglio, Savona spicca per i tentati omicidi, 4,7 casi ogni mille abitanti, e per i furti in abitazione .
La Corte dei Conti, nel 2021, ha contestato in Liguria danni erariali per oltre 8 milioni e la Sezione giurisdizionale ha messo 36 sentenze di condanna per un ammontare di oltre due milioni Dagli ultimi dati pubblicati dal Ministero dell'Interno relativi agli "Atti intimidatori nei confronti degli Amministratori Locali-Riepilogo al 30 settembre 2020" risulta infine un dato in diminuzione rispetto agli ultimi trimestri dell'anno 2019 (28 nel 2019 e 19 nel 2020).

Il tessuto economico di Celle Ligure (ultima dato validato ISTAT al 01/01/2020 n. 5075 abitanti su una superficie di 9,56 Km2) è composto quasi esclusivamente da operatori impegnati nel settore del turismo: sul territorio operano circa 35 attività tra alberghi, bed and breakfast, residence, affittacamere e campeggi, circa 45 tra ristoranti, bar, trattorie, pizzerie etc., 19 stabilimenti balneari, 2 spiagge libere attrezzate e circa 80 negozi di vario genere.
Nel corso dell'anno 2022 nel settore di somministrazione alimenti e bevande, le cessazioni sono state 2, ed altrettante le nuove aperture.
Nel settore delle strutture ricettive le cessazioni sono invece state tre, a fronte di nessuna nuova apertura
Celle si distingue anche per la presenza di diversi laboratori di artigianato (sartoria, oggettistica, arte e pittura) e per le attività connesse alla ceramica.
Per quanto riguarda altre tipologie di attività si segnala la presenza di un frantoio cooperativo e di imprese e cooperative agricole.
Si evidenzia inoltre la particolare rilevanza e presenza di associazioni sportive e di promozione sociale e culturale, molto attive nell'organizzazione di attività ed eventi per le diverse fasce di utenza.
Sul territorio cellese i fenomeni criminali restano comunque limitati e di modesta entità grazie anche alle ridotte dimensioni della cittadina ed al forte senso di comunità.

Fonti: ISTAT, ANAC, TRANSPARENCY INTERNATIONAL, SERVIZI DEMOGRAFICI COMUNALI, MINISTERO DELL'INTERNO-LEGAMBIENTE

1.6 IL CONTESTO INTERNO

All' interno del Comune di Celle Ligure si rileva un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali.
La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma a dovere verificare che le stesse siano coerenti rispetto alle linee programmatiche date dal Consiglio Comunale.
L'Ente è organizzato secondo quanto disposto dagli articoli 74 e 75 dello Statuto Comunale

adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 27 settembre 2016.
Nel dettaglio, l'articolo 74 recita: "Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.
Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
I servizi e gli uffici operano sulla base dei documenti programmatici dell'amministrazione nel rispetto delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti ai bisogni della collettività
Attualmente, a seguito della revisione della struttura organizzativa e delle conseguenti modifiche all'assetto interno dei Servizi, l'organizzazione è la seguente:

- SERVIZIO Segreteria, Personale, Contratti, Informatici, Demografici
- SERVIZI Turistici, Ricreativi e Culturali e SERVIZI al Cittadino
- SERVIZIO Finanziario e Tributi
- SERVIZIO Pianificazione Urbanistica e Territoriale/Attività Produttive
- SERVIZIO Lavori Pubblici/Ambiente e Servizi Manutentivi
- SERVIZIO Polizia Municipale e Protezione Civile

Ad ogni Servizio corrisponde un Responsabile che gestisce i diversi uffici ed al quale è affidato il relativo personale.
L'Ente dispone di alcuni uffici periferici dislocati al di fuori del Palazzo Comunale quali il Comando di Polizia Municipale, i Servizi Demografici, i Servizi Sociali ed i Servizi culturali, sportivi e ricreativi e la Biblioteca Civica.
Dato atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs.75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come elenco di posti di lavoro occupati e/o da occupare , ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (contenuto nell'apposta sezione del PIAO) e ferme restando le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali, si precisa che l'incidenza di spesa corrente relativa al personale ammonta a 2.302.100,00 Euro su un totale di spesa corrente di 10.107.975,00 Euro
Gli obiettivi strategici dell'Ente, secondo quanto prescritto dall'articolo 5, comma 2, del D. Lgs.150/2009 sono:

a) *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
b) *specifici e misurabili in termini concreti e chiari*
c) *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
d) *riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno*
e) *commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
f) *confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*

g) *correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.*

e sono approvati annualmente con il Documento Unico di Programmazione.

1.7 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.
La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, mediante la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento
Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In continuità con quanto previsto negli strumenti di Programmazione Gestionale a partire dal 2015, anche per l'anno 2023 si procederà ad inserire nel Piano della Performance gli obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e alle Posizioni Organizzative, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, in correlazione agli obiettivi strategici di DUP 2023-2025.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente documento:

a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
b) le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n°12/2015 (PNA 2015) , nella Determinazione ANAC n°831/2016 (PNA 2016) e nella Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019);

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.
Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse

pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per "processo" è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni.

Al momento sul sito internet istituzionale è consultabile l'elenco dei "procedimenti" amministrativi con le relative tempistiche previste per la loro conclusione, laddove il procedimento si distingue dal "processo" in quanto quest'ultimo risulta essere un concetto organizzativo più flessibile, gestibile, completo e concreto.

Nel corso dell'anno 2021 si è proceduto ad un' analisi delle aree e dei processi di rischio, con un aggiornamento degli stessi e dei correlati indicatori di stima del livello del rischio stesso. Nel contempo, è stata effettuata una attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione delle misure, generali e specifiche, intraprese dall'ente per la prevenzione del rischio corruttivo.

L'esito del monitoraggio effettuato nel secondo semestre dell'anno 2022 ha fatto rilevare che le misure organizzative attuate nel corso dell'anno dai diversi Responsabili dei Servizi risultano adeguate e verranno quindi mantenute anche per il 2023 con l'aggiunta di modalità ulteriori di trattamento del rischio relativamente ai processi che riguardano l'utilizzo di fondi PNRR

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Tabella 3-Allegato 1) sono state così individuate:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati prima dal d.lgs 163/2006 ed ora dal d.lgs. n. 50 del 2016);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- gestione nelle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso
- governo del territorio
- pianificazione urbanistica

La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2019 ha confermato nei contenuti) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendo le Aree Generali di rischio secondo lo schema seguente:

a) acquisizione e progressione del personale;

b) contratti pubblici;

c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

g) incarichi e nomine

h) affari legali e contenzioso

Più specificamente, come sopra riportato, i Titolari di Posizione Organizzativa, con il coordinamento del R.P.C.T., hanno effettuato e concluso una analisi degli indicatori del livello di rischio relativa ad ogni singolo processo del proprio Servizio, rielaborando gli indicatori proposti da ANAC ed ANCI, attribuendo una valutazione scelta tra i valori BASSO, MEDIO ed ALTO ad ogni singola fase del procedimento e traendone una valutazione complessiva che è stata riportata nella sezione "Trattamento del Rischio" delle schede allegate al presente Piano. I processi analizzati, suddivisi per PROCEDURE, ATTIVITA' e FASI, sono successivamente stati oggetto di valutazione dal punto di vista delle misure generali e specifiche attuate al fine di ridurre al minimo la possibilità del verificarsi di eventi corruttivi.
Le misure generali previste dalla normativa vigente in materia, già utilizzate nell'ambito dei procedimenti di competenza dei diversi servizi comunali, sono:

- la trasparenza
- l'applicazione del Codice di Comportamento
- il monitoraggio del tempo dei procedimenti
- l'applicazione delle norme sul conflitto di interessi
- il "whistleblowing"
- la rotazione ordinaria
- l'applicazione di quanto previsto dal "Pantouflage"
- l'applicazione circa le cause di inconferibilità
- l'applicazione dei Patti di Integrità
- il controllo in merito alle condanne per delitti contro la PA
- la formazione
- i controlli interni
- il monitoraggio sul rispetto delle normative
- il controllo sulle attività e sugli incarichi extra-istituzionali

Oltre alle misure generali, i Responsabili dei singoli Servizi hanno evidenziato una serie di misure specifiche che vengono applicate in maniera differenziata in riferimento alla tipologia di processo e di procedimento in atto.
Il risultato è un'analisi organica e completa, anche dal punto di vista organizzativo, di tutta l'attività amministrativa dell'Ente, dei processi, degli indicatori di stima del livello di rischio e delle misure di trattamento dello stesso.

Si precisa che nonostante la nuova normativa relativa al PIAO nella sua versione semplificata preveda una mappatura delle aree di rischio ridotta rispetto ai processi

analizzati dai diversi Responsabili competenti , l'analisi delle attività verrà comunque effettuata per tutte le procedure già previste negli anni precedenti

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La nuova valutazione del rischio, come brevemente spiegato nell'articolo 2.1.1., è stata effettuata prendendo in considerazione i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

PROBABILITA':

- Interessi esterni
- Discrezionalità del decisore interno
- Eventi "sentinella" (corruttivi passati)
- Opacità del processo
- Mancata attuazione delle misure preventive
- Mancanza di coerenza operativa
- Segnalazioni di abusi o illeciti
- Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni
- Ritardato espletamento delle procedure per ricoprire ruoli apicali

IMPATTO sull'immagine dell'Ente, in termini di contenzioso e di eventuale danno generato dalle sanzioni che potrebbero essere addebitate al Comune.
La media dei valori ottenuti ha quindi determinato il livello di rischio (MINIMO, BASSO, MEDIO, CRITICO) riportato nella tabella "Trattamento del rischio" che prevede, per ogni attività, le misure generali e specifiche attuate o da attuare, gli indicatori di attuazione ed il soggetto che ne è responsabile.

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi vadano trattati prioritariamente rispetto agli altri; le misure possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori;queste ultime debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
Nel rispetto degli obiettivi prefissati , l' individuazione e la valutazione delle misure sono state compiute dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei titolari di posizioni organizzativa per le aree di competenza, identificando le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.
Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura. L'aggiornamento delle misure di gestione del Rischio è contenuto nelle tabelle allegate al presente Piano (Allegato 1).

2.1.4 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure generali e specifiche messe in campo.
Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva attuazione di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Tutti i Responsabili di Servizio hanno effettuato il monitoraggio relativo alle misure messe in atto nel corso dell'anno 2022, confermandone l'adeguatezza .
E' stato inoltre verificato il termine medio di conclusione dei procedimenti che è risultato g generalmente rispettato,
La verifica ha infine riguardato il grado di partecipazione dei singoli dipendenti ai corsi di formazione online messi a disposizione dall'Ente, con particolare riguardo ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza.
Tutta la documentazione relativa alle suddette verifiche è custodita agli atti dal Segretario Comunale.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni, che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito nella Legge 213 del 7 dicembre 2012, rappresenta un'ulteriore misura di contrasto al rischio corruttivo.
La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
Il PNA 2022/2024 prevede per il 2023 un monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni soprattutto in relazione all'utilizzo di risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR o ad altri fondi strutturali con una cadenza temporale di tre volte l'anno ed un campione di atti da sottoporre a controllo pari almeno al 70 percento della totalità

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento Comunale sui Controlli, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 4 in data 07/02/2013.
In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
	Conferenza dei Responsabili di Servizio
PERIODICITA':	Controllo Semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni
	Report risultanze controlli

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
Il Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.
Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 201 del 19.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.
Il Comune di Celle Ligure, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché alle R.S.U. e ai Consiglieri Comunali, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.
Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 05/04/2022, in ottemperanza alle "Linee guida di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, il Comune di Celle Ligure si è dotato di un nuovo Codice di comportamento con contenuti più coerenti alla realtà organizzativa e funzionale dell'Ente, ai suoi procedimenti ed ai processi decisionali in essere.
Nell'ambito del suddetto documento sono stati resi espliciti i valori ritenuti fondamentali in rapporto alla specificità del Comune, e sono stati ridefiniti in maniera più dettagliata quali debbano essere i comportamenti richiesti in determinate situazioni da parte dei dipendenti e dei soggetti cui si applica il Codice, diffuso in maniera capillare tra il personale e pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente
I collaboratori dell'Ente sono invece richiamati al rispetto del predetto Codice, per quanto compatibile con le attività da svolgere, attraverso un'apposita clausola inserita in tutti i contratti stipulati con il Comune di Celle Ligure.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Posizioni Organizzative
Posizione Organizzativa Segreteria e Contratti

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale ss.mm.ii.

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è il monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del presente documento; il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis) è stato individuato nel Segretario Comunale con Deliberazione di GC n 174 del 10.07.2013.
L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.
Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Servizio provvede alla verifica, con cadenza semestrale, del rispetto dei tempi procedimentali e risolve immediatamente le anomalie riscontrate.
In caso di mancata comunicazione, da parte del Responsabile del Servizio, dell'esito della verifica all'Autorità Anticorruzione, si intende che i tempi dei procedimenti siano stati interamente soddisfatti e rispettati.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative
PERIODICITA': Semestrale
DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato
Report risultanze controlli

3.4 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo comunale – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.
L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e della parità di trattamento.
L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

La prioritaria importanza che riveste la formazione nella prevenzione di eventi corruttivi ha indotto il RPCT a tenere costantemente aggiornato il personale titolare di PO sulle novità legislative e sui conseguenti corretti procedimenti da adottare nella gestione delle attività affidate. La corretta conoscenza della norma in vigore è considerata formazione continua ed è propedeutica ed indispensabile ad una gestione corretta nella formazione degli atti cui deve seguire una gestione corretta dei procedimenti che degli atti stessi sono la diretta conseguenza.

Le PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità.

A tutti i suddetti fini, su input del RPCT, l'Ente ha messo a disposizione di tutto il personale uno strumento innovativo di e-learning, ovvero un corso di formazione on line consistente in una pluralita' di moduli formativi, inerenti l'Anticorruzione e la Trasparenza ma anche materie tecniche di tipo trasversale (es. elementi di bilancio e contabilita', appalti e affidamenti, ecc.).

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Posizioni Organizzative
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Piano formativo

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Rotazione e formazione

- la formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione;

- formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Nella considerazione che il Comune di Celle Ligure è un ente privo di dirigenza, dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative (ai sensi degli art. 8 –11 del CCNL 31.3.1999), tale misura non appare direttamente applicabile tra i Responsabili di Servizio di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono le funzioni di responsabile dei procedimenti, hanno un ruolo pratico/operativo e non solo direttivo e pertanto, operando la rotazione, verrebbero a mancare il requisito di professionalità, unico nel servizio, e la continuità della gestione amministrativa, non altrimenti fungibile da parte di altri soggetti. Sul tema della rotazione degli incarichi, l'Ente ha adottato la deliberazione n. 168 del 15/10/2014 della Giunta Comunale "Presa d'atto della comunicazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito alla rotazione degli incarichi".

L'ente si impegna, ove possibile, ad adeguare il proprio Statuto e il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, al fine di assicurare la prevenzione della corruzione, anche sul tema della rotazione degli incarichi.

• Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari

L'ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

- per il personale non dirigenziale, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il personale dirigenziale, si intenderà la revoca dell'incarico dirigenziale oppure la ri-attribuzione di altro incarico.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Mappatura delle aree a rischio Organigramma Profili professionali

3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.
Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto

nel Titolo III del Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

RESPONSABILITA'	Posizioni Organizzative Responsabile Servizio Personale
DOCUMENTI:	Regolamento degli Uffici e dei Servizi Codice di comportamento

3.5.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza". L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione".

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
DOCUMENTI:	Regolamento degli Uffici e dei Servizi Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità/conflitto interessi

3.5.4 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con

l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma tramite apposita dichiarazione e quale clausola da inserirsi nei contratti di affidamento (come da modello **Allegato 2**)

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Posizioni Organizzative
DOCUMENTI: Modello Pantouflage- Revolving doors- Contratti

3.5.5 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla Stazione Appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
Ai Responsabili di Servizio è fatto obbligo di inserire nella documentazione di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano e al Protocollo per lo Sviluppo della Legalità e della Trasparenza degli appalti pubblici, sottoscritto dal Sindaco del Comune in data 22 novembre 2017 con la Prefettura di Savona, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo.
L'obbligo normativo che pone in capo alla Centrale Unica di Committenza la gestione della fase di "gara" per tutti gli affidamenti superiori alle soglie di volta in volta stabilite dalla normativa vigente è inoltre un' ulteriore misura che rafforza i procedimenti di tutela dal rischio corruttivo.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale, Posizioni Organizzative/CUC
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.6. INTEGRITA' E LEGALITA ALL'INTERNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'Ente, al pari di quanto previsto dall'art. 63 comma 6 del TUEL 267/2000, si riserva inoltre di verificare eventuali situazioni debitorie, in particolare riferite ai tributi, nei confronti del Comune da parte del personale dipendente e/o collaboratori, nonché eventuali contenziosi o liti pendenti con gli stessi soggetti.
Quanto sopra al fine di tutelare i principi di integrità e legalità della Pubblica Amministrazione.
RESPONSABILITA': Segretario Comunale

3.5.7 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 e con successiva Deliberazione n. 469 del 09/06/2021, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Wistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 pone particolare attenzione a tutela del dipendente e/o dei lavoratori di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi che collaborino con il Comune che denuncino illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma.

Il Comune di Celle Ligure, considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalino comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.
A tal fine, per la tutela del cd. **Whistleblowing** – (All. 3) l'Ente ha attivato un indirizzo di posta elettronica, il cui accesso è di esclusiva competenza del responsabile anticorruzione, al quale potranno essere segnalate condotte illecite delle quali siano a conoscenza dipendenti e collaboratori: **anticorruzione@comune.celle.sv.it**;
Tale norma introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.
Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
b) all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni
d)

L'Ente adotta l'allegata "Procedura di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarita' – Whistleblower 2019 - Disciplina Della Tutela del Dipendente Pubblico che segnala

Illeciti.

4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

4.1 Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell' abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti: 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);

2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);

3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

4.2 Il Piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016 (cfr. § 4).

Il Comune di Celle Ligure è tenuto pertanto, ad adottare, entro la scadenza di legge stabilita ogni anno, un unico documento di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

Va inoltre rilevato che il Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia la cui finalità è quella di incentivare gli investimenti pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria globale da COVID.

Successivamente, il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 ha inciso in parte sul regime ordinario dei contratti pubblici ed è intervenuto sulla normative derogatoria già introdotta dal d.l. 76/2020.

Tali novità, unitamente alla gestione di procedimenti relativi al PNRR, hanno reso necessario l'intensificarsi delle misure di trasparenza già previste dalla normative vigente in materia: a tal proposito all'interno di Amministrazione Trasparente verrà isituita una nuova sezione interamente dedicata al PNRR. ove verranno resi pubblici tutti gli atti inerenti le diverse Misure alle quali l'Ente ha aderito

4.3 Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente : secondo quanto indicato nella normativa relativa al PIAO

4.4 Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.
Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.
Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.
Il Comune di Celle Ligure ha approvato con Deliberazione Di Giunta Comunale n. 56 del 22/12/2022 la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025 (DUP). In tale atto sono riportati opportuni riferimenti agli approcci e obiettivi di trasparenza per il periodo di riferimento.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato in un secondo tempo, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.
Il Comune di Celle Ligure ha programmato già da diversi anni una gestione innovativa della Trasparenza, intesa anche come relazione interattiva di partecipazione, aperta e controllabile tra amministrazione e cittadini. Attraverso l'utilizzo dell'applicazione COMUNI-CHIAMO è possibile infatti gestire le segnalazioni di guasti ed i reclami dei cittadini con modalità che prevedono un processo di comunicazione bidirezionale, costantemente aggiornato ed assolutamente trasparente.

Lo strumento, utilizzabile da casa tramite p.c., tablet o smartphone, rivoluziona il tradizionale funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e consente, a chiunque abbia scaricato l'applicazione, di segnalare all'Ente i disservizi, le potenziali situazioni di pericolo ed i malfunzionamenti di impianti comunali, prevedendo l'invio via mail ai cittadini coinvolti delle notifiche relative all'iter della segnalazione, sino alla conclusione ed alla chiusura della stessa.

La massima trasparenza dell'applicazione garantisce al soggetto interessato la possibilità di controllare in qualsiasi momento l'andamento della sua segnalazione, verificando l'effettiva presa in carico del problema rilevato ed i provvedimenti presi in merito.

4.5 Contenuti - flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.
Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.
La "**Mappa trasparenza**" **(Allegato 4)** definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al D. Lgs. n. 97/2016.
L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del D. Lgs. 33/2103: *I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto*.
Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
La Mappa della Trasparenza del Comune di Celle Ligure è pubblicata in allegato al presente documento, unitamente ad una nuova parziale mappa che sostituisce gli obblighi di pubblicazione previsti per la sezione "Bandi di gara e contratti"

4.6 Contenuti – responsabile unico della prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del D. Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che, nel Comune di Celle Ligure, è individuato nel Segretario Comunale.
Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPC, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.

Si precisa anche che in assenza del Segretario Comunale Titolare, il ruolo di RPCT sarà svolto dal Segretario Comunale supplente senza che sia necessario redigere un'apposita nomina in merito

4.7 Il nuovo Accesso Civico

In conseguenza all'entrata in vigore definitiva del FOIA, l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente

dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è inoltre necessario che sia fornita alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.
Il Comune di Celle ha adottato delle Linee Guida per l'accesso civico e l'accesso generalizzato che costituiscono parte del presente Piano (già previste nel PTPC 2017-2019) e che di seguito sono riportate.

LINEE GUIDA ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 1 Definizioni.

Ai fini delle presenti linee guida si intende per:

a) "decreto trasparenza" il D. Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;

b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;

c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;

d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto.

1. Le presenti linee guida disciplinano i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale.

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del C.C n. 23/2008.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4 Legittimazione soggettiva.

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato.

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

8. I modelli per l'inoltro dell'istanza sono allegati al presente Piano (**Allegato 5**)

Art. 6 Responsabili del procedimento.

1. I Responsabili dei Servizi del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile del Servizio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili dei servizi ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalle presenti linee guida.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 Soggetti Controinteressati.

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al GDPR – Regolamento Europeo 2016/679 e D. Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 Termini del procedimento.

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai

controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 delle presenti linee guida provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D. Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato.

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica; b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire

o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

4. Il Comune è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità

che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11 Richiesta di riesame.

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso.

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 13 Impugnazioni.

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso10.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale competente per ambito territoriale.
Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui

all’art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

Nell’allegato 5 sono riportate le necessarie informazioni e la modulistica per l’accesso. Sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente- Altri contenuti- sono pubblicati i registri che riportano, in ordine cronologico, le richieste di accesso civico e di accesso documentale indicanti i nominativi dei richiedenti, l’oggetto, la data di protocollo e il relativo esito.

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA’

Ai fini della predisposizione della presente sezione del PIAO., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate e dell’identificazione di un’efficace strategia anticorruzione, l’Amministrazione ha coinvolto i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi attraverso la pubblicazione di un Avviso pubblicato sul sito internet istituzionale ed all’Albo Pretorio online finalizzato alla raccolta di eventuali osservazioni e suggerimenti in merito al tema trattato.
Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell’azione di prevenzione della corruzione è quello dell’emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l’esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all’emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”. Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.
Tramite l’URP è possibile procedere alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

DOCUMENTI: Segnalazioni tramite URP

Dal punto di vista della Prevenzione della Corruzione, ANAC evidenzia la necessità di garantire l’imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, attraverso il maggior controllo dei casi di possibili conflitti di interesse e il maggior livello di trasparenza.

6. LE SOCIETA' PARTECIPATE

L’ANAC con propria determinazione n. 1134 del 8/11/2017 ha deliberato le nuove “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” , pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017 ed entrate in vigore il giorno stesso.

Il Comune di Celle Ligure detiene alcune partecipazioni, sia dirette che indirette, nelle seguenti società.

Partecipazioni dirette:

Servizi Ambientali Territoriali SPA
Consorzio per la Depurazione delle Acque di scarico
TPL Linea SRL

Partecipazioni indirette:

Acque Pubbliche Savonesi SCPA
Ecosavona SRL

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La logica organizzativa dell'Amministrazione comunale si incentra sull'impostazione di una politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sul trend assunzionale che ha caratterizzato gli ultimi anni.

3.1.1 ORGANIZZAZIONE E COMPITI DEGLI ORGANI

Il Segretario Comunale, in conformità alle prerogative esplicitate dal D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte, ed autenticare scritture private ed atti unilaterali; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

La principale struttura organizzativa dell'Ente è costituita dal Servizio: l'organizzazione in Servizi consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e rappresenta la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'Ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai Regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I Responsabili di Servizio, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. Informano l'attività degli uffici, da essi diretti, a logiche di informazione, collaborazione, programmazione, nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento, a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

3.1.2 ORGANIGRAMMA

ASSETTO MACROSTRUTTURALE - GENNAIO 2023

SINDACO
GIUNTA

REVISORE DEI CONTI

NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

SEGRETARIO COMUNALE

VICE - SEGRETARIO

CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

SERVIZIO SEGRETERIA – PERSONALE- CONTRATTI – INFORMATICI - DEMOGRAFICI

- Ufficio Segreteria
- Ufficio Organizzazione Gestione e Amministrazione del Personale
- Ufficio Contratti
- Ufficio Informatico
- Uffici Demografici Elettorale Anagrafe
- Ufficio Protocollo e Archivio
- Ufficio Relazioni con il pubblico
- Referente PRIVACY

SERVIZI TURISTICI CULTURALI RICREATIVI SPORTIVI - SERVIZI AL CITTADINO

- Ufficio Turismo
- Ufficio Sport e Tempo libero
- Ufficio Pubblica Istruzione
- Biblioteca comunale
- Ufficio Attività Culturali
- Gestione Impianti Sportivi
- Ufficio Socio Assistenziale e socio sanitario
- Ufficio Casa
- Ufficio Politiche Giovanili
- Sistema di Gestione Ambientale

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

- Ufficio Bilancio
- Ufficio Contabilità Generale
- Economato e Inventario
- Controllo di Gestione
- Ufficio Entrate Tributarie e Tariffarie

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

- Ufficio Polizia Municipale
- Uffici Amministrativi
- Ufficio Polizia Amministrativa
- Ufficio Protezione Civile

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENTIVI - AMBIENTE

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Manutenzione e Patrimonio
- Ufficio Contabilità Amm.va del servizio
- Ufficio Ambiente
- Zonizzazione acustica

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Ufficio Urbanistica
- Edilizia Privata, S.U.E.
- Ufficio Programmazione del Territorio
- Ufficio Informativo territoriale.
- Ufficio Demanio
- Ufficio Commercio e Attività Produttive, S.U.A.P. - Ufficio Agricoltura
- Ufficio Occupazione Suolo Pubblico e Pubblicità
- Zonizzazione acustica, Inquinamento elettromagnetico

3.1.3 RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

I ruoli di responsabilità, all'interno del Comune di Celle Ligure, sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
Sono presenti le Posizioni Organizzative dall'anno 1999. Il vigente regolamento di dettaglio per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 07/10/2019.
Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente alla categoria D.

3.1.4 NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31/12/2022.

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2022: 54 unità (di cui n. 8 part-time). Non vi è la presenza di personale dirigenziale.

3.1.5 ALTRI INTERVENTI ED AZIONI

Relativamente alle azioni volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella missione istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

1) Contrattazione decentrata integrativa.

E' stato sottoscritto in data 27/12/2022, come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il contratto decentrato integrativo per il personale del comparto con valenza annuale, nel quale sono state disciplinate le materie previste dall'art. 7, comma 4 del CCNL 21/05/2018: - CCDI 2019/2021 sottoscritto in data 18/11/2019. Il contratto decentrato, approvato grazie alla creazione di relazioni sindacali, ha permesso di valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti, essendo orientato alla partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti, sia della delegazione trattante di parte pubblica, sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni condivise.

2) Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali.
Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali, avvenuto nell'anno 2009, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018, è stato possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali). Il CCDI di cui sopra ha disciplinato i criteri di scorrimento per ogni categoria economica.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE-

PREMESSA

Il lavoro agile è una modalità lavorativa finalizzata a superare la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Amministrazione ed il lavoratore per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio equilibrio di vita.

Il fine ultimo dell'introduzione del lavoro agile non è solo quello di venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche di riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'Amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione italiana.

Tutte le varie disposizioni che si sono succedute per la disciplina del lavoro agile a far seguito dall'emergere della diffusione del Covid 19, hanno messo in evidenza che questa modalità di organizzazione della prestazione lavorativa deve essere finalizzata ad aumentare l'efficienza della P.A., a beneficio di cittadini ed imprese.

RIFERIMENTI NORMATIVI GENERALI

Il lavoro agile nelle Amministrazioni Pubbliche, è stato introdotto dall'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", della Legge n. 124 del 2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, successivamente, disciplinato dall'art. 18 "Lavoro agile" della legge n. 81 del 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".
Il verificarsi dell'emergenza epidemiologica, a seguito della diffusione del virus COVID-19, ha reso necessaria l'individuazione di forme di lavoro compatibili con misure atte al contenimento della pandemia.

Il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, ha avuto un impatto molto rilevante sull'organizzazione della P.A., poiché ha comportato la "chiusura o limitazione dell'attività degli uffici pubblici" (art. 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, convertito con la legge

n. 13/2020), allo scopo di garantire contestualmente continuità lavorativa e fornitura di servizi ai cittadini.
Tale provvedimento è stato seguito nei mesi successivi da numerosi DPCM che recavano via via ulteriori disposizioni attuative e misure urgenti con la finalità di contenere e gestire l'emergenza sanitaria su tutto il territorio nazionale.

In data 08/10/2021, il Decreto del Ministero della Funzione Pubblica D.L. 127/2021, ha disposto il rientro al lavoro in presenza come modalità ordinaria di lavoro nella PA a partire dal 15 ottobre, specificando l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare misure organizzative necessarie nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nonché definendo le condizioni per il ricorso al lavoro agile.

La Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 05/01/2022, ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni la necessità di programmare il lavoro agile attraverso un sistema di rotazione flessibile, tenuto conto della prevalenza del lavoro in presenza.

IL CCNL sottoscritto in data 16/11/2022 ha dedicato il Capo I del Titolo VI al Lavoro Agile, definendone i principi generali.

DISPOSIZIONI ADOTTATE A LIVELLO LOCALE

Il Comune di Celle Ligure nel periodo antecedente alla fase pandemica, non ha mai fatto ricorso al lavoro in modalità agile.

A partire dal mese di Marzo 2020, in linea con gli indirizzi forniti dagli Organi di governo nazionali e territoriali per la gestione dell'emergenza, sono stati adottati diversi ordini di servizio/circolari per la attivazione del lavoro agile, al fine di consentire al contempo un adeguato mantenimento dell'erogazione dei servizi al cittadino e tutelare la salute del personale.

Nella prima fase di gestione emergenziale, i provvedimenti sono stati finalizzati a fornire indicazioni generali in merito a:

1) promuovere la fruizione da parte dei lavoratori di periodi di ferie;
2) garantire lo svolgimento in "via ordinaria" delle attività lavorative dei dipendenti in modalità agile, tranne quelle che per loro natura non potevano essere svolte in tale forma;
3) individuare le attività indifferibili da rendersi con la presenza in servizio, tenuto conto delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza epidemiologica.

Le misure adottate sono state di volta in volta intensificate ed adattate in relazione all'aggravarsi dell'emergenza epidemiologica ed alle conseguenti decisioni assunte a livello governativo e regionale, calibrandole in ragione dell'andamento dell'epidemia.

Successivamente, con il graduale allentamento delle misure di contenimento dell'emergenza pandemica, si è disposto che lo smart working restasse una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa in quanto lo strumento del lavoro agile si è rivelato complessivamente modalità efficace ed esperienza utile, garantendo la funzionalità e l'efficienza dei servizi resi all'utenza.

In data 31/03/2022 con Delibera di Giunta Comunale, è stato adottato il Pola, Piano Organizzativo del Lavoro Agile (successivamente assorbito dalla presente Sezione del PIAO), contenente al suo interno il Regolamento disciplinante l'utilizzo del lavoro agile.

DATI NUMERICI

Nel Comune di Celle Ligure, escludendo n. 6 dipendenti che svolgono attività esclusivamente operativa (collaboratori professionali-operai), e n. 8 dipendenti afferenti al corpo di Polizia Municipale (considerati non compatibili con l'attività da remoto), tutti i restanti dipendenti sono già stati fruitori del lavoro in modalità agile, in modalità semplificata. Ciò, oltre ad aver permesso un adeguato livello di continuità lavorativa in un periodo segnato dalla necessità di distanziamento interpersonale, ha consentito altresì il perseguimento di obiettivi specifici e suscettibili di espansione in tempi non emergenziali, tra i quali:

- valorizzare le competenze dei lavoratori e migliorare il benessere organizzativo del singolo e dell'Ente, facilitando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in modo particolare per i soggetti maggiormente gravati da esigenze di cure parentali, riducendo in particolar modo il tempo impiegato negli spostamenti da e per il luogo di lavoro;
- promuovere la massima inclusione di tutti i lavoratori, con particolare attenzione a quelli che vivano situazioni di fragilità permanente o temporanea;
- favorire una maggiore autonomia e responsabilità del lavoratore, incentivando un'impostazione indirizzata al risultato e agli obiettivi, oltre che all'esecuzione del compito, promuovendo l'autonoma capacità di programmazione del lavoro;
- rinforzare un atteggiamento improntato alla misurazione e valutazione della performance implementando la tendenza all'autovalutazione;
- promuovere e diffondere l'utilizzo delle tecnologie digitali;
- ottimizzare le risorse strumentali.

Alla data del 31 Dicembre 2022, i dipendenti che utilizzano in via continuativa il lavoro in modalità agile, nel rispetto della prevalenza del lavoro in presenza, sono n. 6.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

A livello generale, le attività lavorative possono essere rese in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:
• è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
• è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
• è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
• è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa è fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

• il dipendente dispone di un luogo idoneo allo svolgimento delle attività in modalità agile allo scopo di garantire la privacy degli argomenti trattati
• la documentazione di cui deve disporre il dipendente per svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile è disponibile in formato digitale in cartelle di rete o applicativi software e raggiungibile dalla propria postazione remota.
• non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Di seguito, si riporta lo schema di ricognizione/mappatura delle attività eseguibili in modalità agile, documento allegato alla Delibera di Giunta n. 163 del 05/11/2020.

SERVIZIO	**MAPPATURA ATTIVITA' EFFETTUABILI IN MODALITA' AGILE**
POLIZIA MUNICIPALE	Agenti: **Attività non effettuabili**
	Operai: **Attività non effettuabili**
LAVORI PUBBLICI MANUTENTIVI-AMBIENTE	SW: Impiegati amministrativi: Istruttoria atti amministrativi, determinazioni di impegno, liquidazioni fatture, atti relativi a variazioni di bilancio, aggiornamento programma capitoli di spesa, attività di rendicontazione e monitoraggio spese, redazione verbali e certificati, attività istruttoria per rilascio autorizzazioni, concessioni e simili approvazione stato avanzamento lavori, monitoraggio lavori su piattaforme informatiche, riscontro comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail, trasmissione pec, scarico pratiche protocollo informatico. N.B. Da valutare la % di SW dell'Ufficio e il criterio dell'alternanza, nonche' la necessita' di presidio fisico per le attivita' legate all'Ambiente (in particolare rifiuti-Covid) Operai: **Attività non effettuabili**.

PIANIFICAZIONE URBANISTICA, TERRITORIALE, COMMERCIO	SW: Istruttoria atti amministrativi, riscontri contabilità con ufficio ragioneria, attività istruttoria per rilascio atti (es. permessi per costruire, SCIA, convenzioni urbanistiche, perizie, verbali, richieste integrazioni, atti per conferenza dei servizi, pratiche paesaggistica, vincolo idrogeologico, sanzioni, proroghe, etc.), importazione e scarico pratiche da piattaforme informatiche varie, riscontro comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail, trasmissione pec, scarico pratiche protocollo informatico. N.B. Da valutare la % di SW dell'Ufficio e il criterio dell'alternanza.
FINANZIARIO E TRIBUTI	SW: Ragioneria: Attività di scarico e regolarizzazione provvisori e ruoli, predisposizione prospetti incassi servizi vari, emissione reversali di incasso, creazione distinte, inserimento accertamenti e liquidazioni, inserimento dati su piattaforma Perla PA, riscontro comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail, trasmissione pec, scarico pratiche protocollo informatico. SW: Tributi: attività generale di controllo e verifica banche dati e regolarizzazione posizioni dei contribuenti, inserimento dichiarazioni Imu, Tari, Tasi, istruttoria ed emissione avvisi di accertamento Imu – Tasi – Tari- Tares, attività di esame pratiche accertate su richiesta contribuenti, controllo ed inserimento dati successioni, scarico forniture da piattaforma Agenzia delle Entrate-Piattaforma Siatel Imu Tasi Tari per regolarizzazioni contabili, registrazione versamenti e verifica scarti, attività istruttoria per estrapolazione dati reddituali, estrazione visure catastali da sito Agenzia Entrate – Piattaforma Sister, attività di contabilità e riscontro versamenti, istruttoria atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, liquidazione fatture), riscontro comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail, trasmissione pec, scarico pratiche protocollo informatico. N.B. Da valutare la % di SW dei singoli Uffici e il criterio dell'alternanza, anche in ragione (per i Tributi) della necessita' di ricevere gli utenti – almeno in talune occasioni – in presenza fisica

SEGRETERIA, PERSONALE, CONTRATTI, ICT, DEMOGRAFICI	SW: <u>Segreteria / Contratti:</u> Istruttoria atti amministrativi, determinazioni, deliberazioni, ordinanze, liquidazioni fatture, inserimento ordini del giorno, stesura verbali, gestione iter attività MEPA, inserimento contratti, riscontro comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail, trasmissione pec, scarico pratiche protocollo informatico; <u>Personale:</u> Istruttoria atti amministrativi, determinazioni, deliberazioni, liquidazione fatture, verifiche su stanziamenti di bilancio, predisposizione atti diversi per pensionamenti, assunzioni e procedure di mobilità, inserimento dati per conto annuale e Passweb, gestione iter attività MEPA, elaborazioni e verifiche su stipendi e cartellini, inserimento giustificativi assenze/presenze dipendenti, attività generale di verifica cartellini dipendenti, scarico certificati malattia piattaforma INPS, elaborazione report da cartellini, inserimento turni P.L., aggiornamenti e verifiche su distribuzione buoni pasto mensili, predisposizione comunicazioni varie da trasmettere ai dipendenti, riscontro comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail, trasmissione pec, scarico pratiche protocollo informatico. <u>Demografici- Attività parzialmente effettuabili:</u> Istruttoria atti amministrativi, determinazioni, deliberazioni, liquidazione fatture, attività generale di aggiornamento pratiche anagrafiche (iscrizione, cancellazione, variazione, etc.), predisposizione pratiche assicurative, contratti cimiteriali, statistiche, elaborazione elenchi e report vari, aggiornamento stradario, riscontro comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail, trasmissione pec, scarico pratiche protocollo informatico. N.B. Da valutare la % di SW dei singoli Uffici. Tutti gli uffici sopra indicati devono garantire il criterio dell'alternanza ovvero – tendenzialmente - almeno una persona / giorno in presenza fisica, soprattutto per lo sportello agli utenti (Demografici). <u>ICT / Assistenza Informatica:</u> Attività tendenzialmente non effettuabili, da valutare di volta in volta <u>Protocollo</u>: Attività tendenzialmente non effettuabili <u>URP</u>: **Attività non effettuabili** <u>Messo Notificatore</u>: **Attività non effettuabili**

TURISMO, CULTURA, SPORT E SERVIZI AL CITTADINO	SW: Istruttoria atti amministrativi, determinazioni, deliberazioni, liquidazioni fatture, , predisposizione capitolati e bandi, richiesta ed analisi preventivi di spesa, aggiornamento elenchi e report vari, attività di rendicontazione, monitoraggio segnalazioni, riscontro comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail, trasmissione pec, scarico pratiche protocollo informatico. N.B. Da valutare la % di SW dei singoli Uffici e il criterio dell'alternanza. L'Assistente Sociale deve tendenzialmente garantire una presenza fisica continua. <u>Operatore Biblioteca</u>: **Attività non effettuabili.**

MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'attività lavorativa resa in modalità agile, viene monitorata dai Responsabili dei Servizi, i quali interagiscono con i dipendenti della propria area che lavorano da remoto attraverso i consueti canali di comunicazione (scambio di e-mail e telefonate) o attraverso strumenti di comunicazione e collaborazione.
Con periodicità settimanale, il lavoratore agile è tenuto alla redazione e successiva trasmissione al proprio Responsabile di un report in cui sono elencate le attività svolte nelle giornate in lavoro agile. Il report è trasmesso anche al Servizio Personale.
Per quanto riguarda la valutazione della performance, il lavoro agile non è considerato un'attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati ed illustrati nel Piano della Performance, a cui il presente Piano è collegato.

SOGGETTI COINVOLTI

<u>Responsabili di Area</u>

I Responsabili delle aree a cui appartengono i dipendenti in lavoro agile, hanno il compito di organizzare con essi le attività da svolgere in tale modalità, fornendo priorità e obiettivi di breve-medio periodo. Devono, inoltre, monitorare l'attività svolta ed il conseguimento degli obiettivi assegnati, sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività svolte dal dipendente ed in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

<u>Dipendenti</u>

Possono richiedere di accedere al lavoro agile tutti i dipendenti impegnati in attività compatibili.

Nucleo Interno di Valutazione

Il Nucleo Interno di Valutazione ha il compito di definire gli indicatori che l'Amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance. Il N.I.V. deve verificare che tali indicatori siano adeguati alla valutazione della performance anche per l'attività lavorativa svolta in modalità agile.

Organizzazioni sindacali

Il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile e relativo Regolamento, è stato adottato informando, come previsto dalla normativa, le organizzazioni sindacali.

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Per consentire al dipendente di lavorare in modalità agile sono necessari i seguenti requisiti:

• la profilazione informatica degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;

• la disponibilità di documenti in formato digitale grazie al Protocollo Informatico e/o altri sistemi di gestione documentale,

• accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con connessione remota protetta da password individuali.

PROCESSI DEL LAVORO AGILE - MODALITA' ORGANIZZATIVE.

Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, è stato approvato, congiuntamente al POLA, con Delibera di Giunta n. 33 in data 31/03/2022. Per il dettaglio di quanto regolamentato, si rimanda al testo integrale del Regolamento, come pubblicato sul sito Istituzionale dell'Ente.

In questa Sezione, si riportano esclusivamente le tematiche principali che sono state disciplinate.

DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

MODALITÀ DI ATTIVAZIONE E CRITERI DI PRIORITÀ NELLE RICHIESTE

Nel rispetto dei criteri di rotazione e di proporzionalità, di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, l'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base

volontaria, a condizione che lo svolgimento della prestazione lavorativa sia configurabile in tale modalità.
Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile, è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area a cui quest'ultimo è assegnato.

. Nell'accordo, oltre al periodo di svolgimento del lavoro in modalità agile, sono definiti:

- i compiti e gli obiettivi da raggiungere nell'esecuzione della prestazione in modalità agile;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di inoperabilità, ovvero di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute
- psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

È garantita parità di trattamento economico e normativo.
Il buono pasto non è dovuto.
Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile, non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di eccedenze orarie e/o di riposi compensativi.
Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio

2017, n. 81.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 PREMESSA

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta può essere variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

3.3.2 L'ATTUALE QUADRO NORMATIVO E LE VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sostituendo l'originario art. 6, ora ridenominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è stata prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.
E’ stato superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate, per approdare al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima”, che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo fabbisogno di personale.
Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018), sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.
Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica, è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti. Infatti, la maggiore o minore capacità assuntiva degli Enti, non è più rapportata in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. *turn over*) ma basata sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, nonchè sulla capacità di riscossione delle entrate (la misura del valore percentuale deriva dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti). Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli Enti in 3 fasce distinte, attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.
Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, pertanto, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, al fine di verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.
Da questo punto di vista l’approvazione del Rendiconto dell’esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale

amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.
Con l'approvazione dell'ultimo Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2021 (rif.to Deliberazione CC n. 16 del 28/04/2022), la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta attestata al 21,84 % e, dunque, al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (27,20%), confermando pertanto la possibilità di ulteriori spazi assuntivi.

3.3.3 LA PROGRAMMAZIONE ASSUNTIVA 2023-2025

La programmazione triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025, allegata al DUP, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 22/12/2022, prevede i seguenti inserimenti/cessazioni:

ANNO 2023
TEMPO INDETERMINATO
Cessazioni previste:
Inserimenti previsti: - n. 1 posto di Agente di Polizia Locale di Cat. "C", da collocarsi presso il Servizio Polizia Municipale, attraverso procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., o scorrimento graduatorie di altri enti o procedura concorsuale, con decorrenza 01/01/2023;
TEMPO DETERMINATO
Non sono previsti inserimenti

ANNO 2024
TEMPO INDETERMINATO
Non sono previste cessazioni e inserimenti
TEMPO DETERMINATO
Non sono previsti inserimenti

ANNO 2025
TEMPO INDETERMINATO
Non sono previste cessazioni e inserimenti
TEMPO DETERMINATO
Non sono previsti inserimenti

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.1 PREMESSA

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità, così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo), assumendo ancora più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare. Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese
Le attività di formazione, come anche ribadito nel vigente CCNL, sono rivolte principalmente a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente all'interno dell'Ente;
- assicurare un adeguato supporto conoscitivo, al fine di garantire l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

3.4.2 FORMAZIONE- PIANO DELLA FORMAZIONE

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Il D. Lgs.165/2001, all'articolo 1 comma 1 lett. c), prevede di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunita' alle lavoratrici ed ai lavoratori, nonche' l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica. Il successivo articolo 7, al comma 4, prevede inoltre che gli Enti debbano curare la formazione e l'aggiornamento del personale, anche dirigenziale, garantendo

l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della Pubblica Amministrazione;

- L'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;

- L'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede la programmazione di procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed a fenomeni legali all'illegalità;

- L'art 54 del CCNL del 16 novembre 2022 riconosce nella formazione dei dipendenti una leva strategica per l'evoluzione professionale, nonché l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo all'interno della Pubblica Amministrazione;

- Le Direttive sulla formazione del Ministero per la Pubblica Amministrazione rafforzano l' evidenza sulla formazione come dimensione costante e fondamentale del lavoro, nonchè come strumento essenziale nella gestione delle risorse umane;

ARTICOLAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE.

Per l'anno 2023, il piano formativo sarà articolato sui seguenti argomenti:

FORMAZIONE TRASVERSALE (caratterizzata da tematiche comuni a tutti gli uffici):

SERVIZI	OGGETTO FORMAZIONE	MODALITA' DI FORMAZIONE	DIPENDENTI INTERESSATI
TUTTI I SERVIZI	**SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE**	**WEBINAR E FORMAZIONE IN HOUSE**	TUTTI I DIPENDENTI
	Normativa ISO 14001		
	Aggiornamenti del Sistema di Gestione Ambientale		
	Procedure e contenuti		
	Obiettivi, traguardi e programmi ambientali		
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA Principali tematiche oggetto di formazione:	**E LEARNING SU PIATTAFORMA A DISPOSIZIONE FORMAZIONE PA ON LINE- DASEIN**	
	Prevenzione della corruzione		
	Etica e legalità		
	Codice di comportamento		
	Piano Nazionale Anticorruzione		

	Conflitto di interessi		
	Whistleblowing		
	COMPETENZE DIGITALI		
	Corsi su argomenti relativi a tematiche relative al miglioramento delle competenze digitali	**E LEARNING SU PIATTAFORMA A DISPOSIZIONE MINISTERO FUNZIONE PUBBLICA** **WEBINAR, CORSI ON SITE**	
	SICUREZZA, PREVENZIONE DEI RISCHI		
	Corsi di formazione finalizzati alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, anche attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo.	**WEBINAR, CORSI ON SITE,**	

FORMAZIONE SETTORIALE

	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	MODALITA' DI FORMAZIONE	DESTINATARI CATEGORIE PROFESSIONALI
1	**TURISMO, CULTURA, SPORT E SERVIZI AL CITTADINO**	Gestione impianti ed eventi sportivi- Gestione procedure relative a manifestazioni in luoghi pubblici	**WEBINAR**	Cat. C e D
2	**LAVORI PUBBLICI-MANUTENTIVI-AMBIENTE**	Gestione del verde pubblico, sicurezza nei cantieri, antincendio.	**WEBINAR**	Cat. C e D

3	**PIANIFICAZIONE URBANISTICA-TERRITORIALE-COMMERCIO**	Disciplina del paesaggio e relativi procedimenti autorizzatori, SUAP digitale, novità legislative sul TU dell'Edilizia, Demanio Marittimo.	**WEBINAR**	Cat. C e D
4	**FINANZIARIO E TRIBUTI**	Aggiornamenti normativi sui tributi comunali, formazione/aggiornamento sulle procedure relative alla riscossione coattiva, Contenzioso tributario, Riforma della contabilità, Procedure Agenti contabili ed economato	**WEBINAR**	Cat. B, C e D
5	**SEGRETERIA, PERSONALE, CONTRATTI, ICT, DEMOGRAFICI**	Aggiornamento su Fabbisogni di personale e possibilità assunzionali, Lavoro Agile, Anti corruzione e trasparenza con i nuovi orientamenti, Gestione dati privacy, PIAO, Nuovo contratto, Fondo.	**WEBINAR**	Cat. B, C e D
6	**POLIZIA MUNICIPALE**	Sicurezza operatori, MEPA, procedure polizia giudiziaria.	**WEBINAR E FORMAZIONE ON SITE**	Cat. B. C e D

Le tematiche presenti nel piano di formazione trasversale e settoriale sono riportate a titolo non esaustivo e suscettibili di sostituzioni e/o inserimenti sulla base delle necessità che potrebbero emergere nel corso dell'anno.

Importo destinato alla formazione sul bilancio di Previsione dell'Ente per l'anno 2023:

€. 15.000,00

Ore stimate di formazione ai dipendenti: 500

AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pnri opportunità [...J dirette a favorire l'occupazione femminile e realizznre l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne nel lavoro".*

Le azioni positive, istituite dal Consiglio dei Ministri della Comunità Europea nel 1984 e recepite dall'Ita1ia con l'approvazione della Legge n. 125/1991, sono da intendersi come misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Le azioni positive risultano essere il principale strumento operativo a disposizione della politica europea al fine di favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e promuovere la partecipazione lavorativa delle donne in tutti i settori e livelli occupazionali.

Nello specifico la nuova strategia delle azioni positive, messa in atto dai Comitati Unici di Garanzia, supera la logica dei singoli Comitati preesistenti e si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone possono incontrare in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, di età, ideologiche, culturali e fisiche rispetto alla fruizione dei diritti universali di cittadinanza. Risulta fondamentale, quindi, introdurre, attraverso il Piano Triermale di Azioni Positive, dispositivi atti a rimuovere eventuali dinamiche e/o fattori che, direttamente o indirettamente, possano determinare situazioni di squilibrio in termini di opportunità e garan'tire concretamente l'accesso ai diritti.

Le azioni positive, inoltre, vengono considerate anche come "discriminazioni egualitarie" poichè mettono in rilievo la specificità soggettiva del singolo e consentono di individuare eventuali gap e/o diversità di condizioni fra le persone. Ciò permette, quindi, di cogliere eventuali punti di criticità ed effettuare interventi correttivi mirati a colmare le disparità emerse.

Coerentemente con la normativa nazionale e comunitaria sopramenzionata, il Comune di Celle Ligure promuove la pari dignità ed opportunità di tutti i dipendenti, senza distinzioni né differenze per genere, età, cultura, origine etnica, religione, disabilità e lingua.

L'Amministrazione del Comune di Celle Ligure assicura massima attenzione al tema del contrasto alle discriminazioni, alla promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze.

A tal scopo a mezzo del Comitato Unico di Garanzia nominato, è stato realizzato il Piano triennale delle Azioni Positive 2022/2024.

Il Comitato Unico di Garanzia, la cui istituzione è stata prevista dalla Legge 4 novembre 2010 n. 183, riveste compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorare l'efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi delle pari opportunità, di benessere organizzativo ed, infine, contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori. Vengono adottate, inoltre, misure ed azioni specifiche basate su apposite strategie di comunicazione e di sensibilizzazione in relazione a dette tematiche.

Perseguire la parità tra i generi, per la Pubblica Amministrazione del Comune di Celle Ligure assume, dunque, pieno significato nell'interazione con i diversi fronti sia per quanto riguarda l'innovazione dei modelli organizzativi sia in merito all'uguaglianza delle opportunità e del riconoscimento del merito, mostrando, così, la tensione verso l'adeguamento alle innovazioni sociali e promuovendo la parità anche nel contesto esterno.

OBIETTIVI GENERALI

Il Comune di Celle Ligure in relazione alla definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità intesa come condizione di uguale possibilità di riuscita e/o di pari occasioni favorevoli;
- Azioni Positive come strategia operativa al fine di stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

Nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione Comunale si propone la realizzazione di un piano di Azioni Positive teso a:

- Obiettivo 1: Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e intervento sulla cultura della gestione delle risorse umane affinchè favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del personale in relazione alle condizioni specifiche di donne e uomini;

- Obiettivo 2: Promozione delle pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale offrendo opponunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera operando anche nell'ottica di una rettifica in occasione di eventuali e significativi squilibri di genere e/o di altra tipologia;

- Obiettivo 3: Facilitazione nell'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

- Obiettivo 4: Promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;

- Obiettivo 5: Tutela dell'ambiente di lavoro da eventuali casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

- Obiettìvo 7: Svolgimento delle attività di comunicazione e promozione della consapevolezza dei lavoratori rispetto alle azioni del Piano Triennale.

AZIONI POSITIVE

Obiettivo 1 - Ambito di azione: Reclutamento

Il Comune di Celle Ligure si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

Qualora siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a determinate professioni, il

Comune si impegna a stabilire i requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
Non sono previsti posti in dotazione organica che siano prerogativa di sole donne o di soli uomini.
Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Celle Ligure sostiene e valorizza capacità e attitudini personali.

Obiettivo 2 - Ambito di azione: Sviluppo della professionalità e Formazione

a) Nell'ambito del piano di formazione saranno tenute in considerazione le esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità di frequentare i corsi sia per le donne sia per gli uomini lavoratori. In tal senso saranno valutati orari e sedi al fine di rendere accessibile la frequenza anche a coloro che hanno orario di lavoro part-time o obblighi di famiglia;
b) Analisi delle reali esigenze formative del personale a partire dalla necessità di aggiornamento in relazione alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche e ai mutamenti sociali;
c) Promozione del reinserimento lavorativo del personale assente per lungo periodo a vario titolo (es. congedo per maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta a malattia o esigenze familiari...) anche attraverso colloqui di aggiornamento mirati al passaggio del flusso informativo tra lavoratori e Responsabili di Servizio;
d) Monitoraggio e valutazione della necessità di avviare attività formative volte alla valorizzazione delle diversità e al superamento degli stereotipi che precludono alle lavoratrici di accedere ai massimi livelli di carriera per il miglioramento dei servizi e della qualità di lavoro;
e) Promozione dell'autoformazione continua attraverso strumenti informatici quali connessioni ad internet, banche dati, piattaforme e-learning, ecc.

Obiettivo 3 - Conciliazione dei tempi

Il Comune di Celle Ligure favorisce l'adozione di politiche relative all'organizzazione dei Servizi in rapporto alla conciliazione degli orari di lavoro dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali aspetti.

In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno alla maternità/paternità, alla disabilità ed al diritto alla cura.

Il Comune favorisce le politiche di conciliazioni traa le esigenze familiari e quelle professionali attraverso azioni che tengano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione stessa, ponendo come priorità l'attenzione per la persona e conciliando, ove possibile, le esigenze dell'Ente con quelle delle/dei dipendenti mediante l'eventuale utilizzo di strumenti quali il part-time e la flessibilità dell'orario.
L'Ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Obiettivo 4 - Disciplina del part time e dei congedi.

Il Comune favorisce le politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra le esigenze lavorative e quelle familiari e/o conviventi (L. 76 del 20/05/16) .
Per quanto possibile, sempre tenendo in massima considerazione le necessità dei cittadini ed il ruolo dei servizi ad essi dedicati, l'Ente accoglie le richieste di flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolar modo per ciò che riguarda l'articolazione dell'orario da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilià familiare particolarmente gravosi (figli piccoli, *l*amili*o:ri* malati non autosufficienti per gravi problemi di salute)

attraverso il ricorso temporaneo al part-time o ad altre forme di congedo e con garanzia di rientro a tempo pieno al cessare delle contingenze che hanno determinato l'esigenza di riduzione del tempo di lavoro.
Le condizioni di cui sopra andranno comunque sempre debitamente certificate e documentate.

Obiettivo 5: Tutele e Benessere lavorativo

a) Promozione di un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate ad un adeguato benessere lavorativo al fine di monitorare e rilevare eventuali criticità e attivare, di conseguenza, le necessarie azioni positive;
b) Il Comune di Celle Ligure promuove e sostiene ogni atto necessario affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da casi di mobbing, atteggiamenti miianti ad avvilire il dipendente, anche in forma indiretta, atti vessatori relativi alla sfera della vita privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazione o qualsiasi altra modalità;
c) Prevenzione di potenziali cause di stress lavorativo, contribuendo a monitorare gli "eventi sentinella" previsti dalla normativa vigente garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobizzanti,
d) Promzione dell'abbattimento di eventuali barriere architettoniche e garanzia al personale diversamente abile un'adeguata compatibilità ambientale,
e) Garanzia del riconoscimento del merito e le competenze individuali, in linea con quanto previsto dal sistema di valutazione vigente. '°

Obiettivo 6 - Sicurezza sul lavoro

a) Sensibilizzazione dei dipendenti circa l'importanza della sicurezza sul lavoro ed ì rischi ad esso connessi;

b) Previsione di azioni di confronto con il Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori (RSL) ed eventualmente con il Responsabile del Servizio dl Prevenzione e Protezione (ESPP) e medico competente, al fine di monitorare la situazione complessiva del sistema di sicurezza, con particolare riguardo al rischio di stress, in un'ottica di pari opportunità;

c) Garanzia di attività di formazione in materia di sicurezza ai dipendenti in organico,

d) Monitoraggio costante ed inserimento dei necessari correttivi in caso di criticità rilevate.

Obiettivo 7 - Attività comunicazionale

a) Sviluppo di azioni di comunicazione rispetto ai contenuti del Piano Triennale, utilizzando gli strumenti informativi e il sito web del Comune;
b) Sensibilizzazione del personale sulle tematiche di competenza del Piano Triennale e del Comitato Unico di Garanzia;
c) Costante dialogo con le rappresentanze sindacali sui temi di competenza.

La dotazione organica del personale dipendente alla data del 31.12.2022 risulta essere la seguente:

Personale dipendente tempo pieno	Categoria D	Categoria C	Categoria B	TOTALE
Donne	7	11	2	**20**

Uomini	2	16	9	**27**

Personale dip. part-time	Categoria D	Categoria C	Categoria B	TOTALE
Donne	1	5	1	**7**
Uomini	0	0	0	**0**

Di cui

Personale dipendente con posizione organizzativa	
Donne	4
Uomini	2

Personale dipendente con responsabilità di procedimento	
Donne	2
Uomini	3

Dall'analisi dei dati relativi al personale in servizio si evince, con riguardo alle differenze di genere in particolare, un sostanziale equilibrio. Il personale in part-time comunale è di sesso femminile e lavora per una percentuale pari o superiore al 50% dell'orario normale: l'istituto è, infatti, utilizzato più per esigenze familiari che per poter svolgere un'altra attività lavorativa; normalmente il part-time viene concesso con deliberazione della Giunta Comunale, previa verifica col Responsabile circa la compatibilità del part time con la specifica attività lavorativa del richiedente.

DURATA

Il presente Piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il Piano sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio da parte del CUG sull'efficacia delle azioni adottate e saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente e delle Organizzazioni Sindacali in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento al momento della scadenza del triennio.

LE PRINCIPALI FONTI FORMATIVE che regolano la materia sono le seguenti:

Legge n 125 del 10.04.1991, 'Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali",

Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche",

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari Opportunità";

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, 'Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

D. Lgs. N. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell'art 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

D. Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonchè misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".